

**BURMISTRZ MIASTA HAJNÓWKA**

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**inspektor ds. zamówień publicznych**

**1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:**

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 3) nieposzlakowana opinia;
- 4) wykształcenie wyższe.

**2. WYMAGANIA DODATKOWE:**

- 1) doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z zamówieniami publicznymi po stronie zamawiającego;
- 2) znajomość ustaw: prawo zamówień publicznych i aktów wykonawczych, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, Kodeks postępowania administracyjnego;
- 3) umiejętność biegłej obsługi komputera (środowisko MS Office) i urządzeń biurowych;
- 4) umiejętność samodzielnego opracowania dokumentacji pozwalającej na wszczęcie, przeprowadzenie oraz udzielenie zamówienia publicznego;
- 5) doświadczenie przy realizacji zamówień publicznych w projektach finansowanych z funduszy Unii Europejskiej bądź innych funduszy zewnętrznych pozyskanych przez zamawiającego;
- 6) zdolność do kreatywnego i innowacyjnego myślenia, zaangażowanie, samodzielność, dokładność, odpowiedzialność, sumienność, odporność na stres, umiejętność bardzo dobrej organizacji pracy własnej i innych osób, zdolności analityczne, umiejętność pracy w zespole oraz kształtowania pozytywnych relacji ze współpracownikami.

**3. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:**

- 1) przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego dotyczącego dostaw, usług lub robót budowlanych według potrzeb zgłaszanych przez komórki organizacyjne urzędu, zgodnie z zasadami i trybem określonym w ustawie prawo zamówień publicznych i aktach wykonawczych przy współpracy i udziale przedstawicieli tych komórek;
- 2) organizacja zamówień na realizację umów zawieranych poniżej krajowych lub unijnych progów określonych dla zamówień publicznych lub poza zakresem stosowania prawa zamówień publicznych przy zapewnieniu procedur poprzedzających składanie zamówień oraz warunków uwzględniających zasadę proporcjonalności, uwzględnieniu najlepszych praktyk gospodarności oraz przy umożliwieniu pełnej i uczciwej konkurencji między potencjalnymi wykonawcami;
- 3) przygotowywanie projektów zarządzeń w sprawie zamówień publicznych;
- 4) opracowanie regulaminów, procedur i zasad w zakresie udzielania zamówień publicznych w Urzędzie;
- 5) analiza stosowanych procedur i wnioskowanie o wprowadzenie odpowiednich zmian;
- 6) sporządzanie planu zamówień publicznych na dany rok;

- 7) prowadzenie rejestru zamówień publicznych;
- 8) sporządzanie informacji i sprawozdań z zakresu zamówień publicznych.

#### **4. WYMAGANE DOKUMENTY:**

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 2) CV z opisem wykształcenia i przebiegu pracy zawodowej,
- 3) oświadczenia:
  - a) o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - b) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - c) o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) kserokopia dyplomu wyższej uczelni oraz kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane umiejętności i wiedzę oraz staż pracy,
- 5) klauzula zgody kandydata na przetwarzanie danych do celów rekrutacji złożone na druku dostępnym do pobrania na stronie BIP Urzędu Miasta w Hajnówce w zakładce „Nabór na stanowisko urzędnicze”.

#### **5. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU:**

- 1) miejsce świadczenia pracy: Urząd Miasta Hajnówka - budynek wielokondygnacyjny;
- 2) praca w pełnym wymiarze czasu pracy;
- 3) pierwsza umowa o pracę zawarta będzie na czas określony do 6 m-cy, wynagrodzenie - zgodnie z regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Hajnówka.

#### **6. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH W JEDNOSTCE:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Hajnówka w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest większy niż 6%.

#### **7. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA OFERT:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko inspektora ds. zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Hajnówka”** w terminie do dnia **27.01.2025 r. do godziny 15.30** w siedzibie **Urzędu Miasta Hajnówka, ul. Aleksego Zina 1, 17-200 Hajnówka** w sekretariacie – pokój nr 219 lub pocztą na ww. adres – liczy się data wpływu.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miasta Hajnówka po wyżej określonym terminie, jak również niespełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane.

W/w dokumenty aplikacyjne kandydatów mogą być odbierane osobiście przez osoby zainteresowane w ciągu miesiąca od dnia zakończenia procedury naboru po wcześniejszym uzgodnieniu telefonicznym, nr tel. 85 682 20 13. Po tym czasie zostaną komisyjnie zniszczone.

#### **8. ROZSTRZYGNIĘCIE KONKURSU:**

Konkurs na stanowisko **inspektora ds. zamówień publicznych** w Urzędzie Miasta Hajnówka dla osób zakwalifikowanych przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Burmistrza Miasta Hajnówka.

Kandydaci spełniający wymagania niezbędne zostaną powiadomieni o terminie kolejnego etapu naboru telefonicznie lub drogą elektroniczną.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miasta Hajnówka.

Hajnówka, 15.01.2025 r.

Burmistrz

Ireneusz Roman Kiendyś

### **Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy**

Zgodnie z art. 13 ust. 1-2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (DZ. Urz. UE L 119 z dnia 04 maja 2016 r., s.1) informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych zawartych w przekazanych dokumentach do naboru na stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Hajnówka oraz konkursów na dyrektorów jednostek organizacyjnych jest Burmistrz Miasta Hajnówka, ul. Aleksego Zina 1, 17-200 Hajnówka.
2. Dane kontaktowe inspektora ochrony danych osobowych - Urząd Miasta Hajnówka, ul. Aleksego Zina 1, 17-200 Hajnówka; e-mail: iod@hajnowka.pl, tel.85 682 21 80.
3. Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych odbywać się będzie w celu niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji na podstawie Ustawy o pracownikach samorządowych art. 4, 11, 13, Kodeksu Pracy art. 22<sup>1</sup> § 1 oraz na podstawie zgody (w przypadku jej wyrażenia) również w zakresie numeru telefonu oraz zdjęcia kandydata jeśli zostanie zamieszczone w ww. dokumentach.
4. Pani/Pana dane nie będą udostępniane innym podmiotom.
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
6. Dokumentacja z przebiegu procesu rekrutacji jest przechowywana przez okres 5 lat, a następnie, po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego- brakowana.
7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania. Posiada Pani/Pan także prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego jakim jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych 00-193 Warszawa ul. Stawki 2 gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie dotyczących Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO.
9. Ma Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzasadnione jest, że Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są przez administratora niezgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016 /679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.
- 10.Podanie przez Panią/Pana danych osobowych wskazanych w ogłoszeniu o naborze wynika z przepisów prawa określonych w pkt. 4, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne. Niepodanie danych wynikających z przepisów skutkuje brakiem możliwości udziału w naborze.
- 11.Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.